

جابر عبد العاطي سليمان عليو

27810300335 8

اداري، منسق مبيعات، فني كمبيوتر، مدخل بيانات، مندوب - الفروانية، الكويت

معلومات الاتصال

Viber: +965. 99354394 / +965. 69977161

WhatsApp: +965. 99354394 / +965. 69977161

Contact information

البريد الإلكتروني: gaber1978@hotmail.com
رقم الهاتف الجوال: +965. 99354394
الدولة: الكويت
العنوان: الفروانية -الكويت
https://www.facebook.com/gaber.suliman

الوظيفة المرغوبة

اللقب الوظيفي للوظيفة المرغوبة: منسق مبيعات، فني كمبيوتر - مدخل بيانات - مندوب
منطقة الوظيفة المرغوبة: الكويت
الهدف المهني: اداري، منسق مبيعات، فني كمبيوتر
صيانة - تجميع – مندوب عام
طباعه وتصميم - سكرتارية
القطاع المرغوب: إعلان; كومبيوتر/هاردوير; القطاع الحكومي; سكرتارية ; منسق ; اتصالات
نوع التوظيف: موظف
الحالة الوظيفية: دوام كامل
المستوى المهني: إدارة
فترة الإشعار: فترة انذار ثلاث شهور، او التحديد بعد تقديم الاستقالة
آخر راتب شهري : KWD 393 ، عمولة ثابتة KWD 120

SCAN ME
Download My CV PDF

المعلومات الشخصية

تاريخ الميلاد: 30 اكتوبر 1978
الجنس: ذكر
الجنسية: مصري
حالة التأشيرة: تأشيرة إقامة (قابلة للتحويل)
الحالة الإجتماعية: متزوج
عدد المعالين: 3
رخصة قيادة صادرة من: الكويت 2005

الخبرة (أكثر من 10 سنوات)

منسق مبيعات

في شركة محمد عبدالرحمن البحر للمواد الغذائية والاستهلاكية **الموقع:** الشويخ, الكويت
قطاع الشركة: مواد غذائية واستهلاكية – قسم يونيليفر
الدور الوظيفي: منسق مبيعات، مراجعة وزارة التجارة، مراجعة اتحاد الجمعيات التعاونية
1- متابعة الاصناف الجديدة والتكميلية ودراستها (المسمى باللغة العربية والسعر) وتحضيرها لعرضها لاتحاد الجمعيات التعاونية.
2- اعتماد الاصناف في الجمعيات (تجهيز الاصناف الغير المعتمدة) عمل كتاب الي الجمعيات باعتماد الاصناف الجديدة والتكميلية.
3- العروض الخاصة والهدايا المجانية (عمل كشف بجميع العروض والمهرجان) اصدار رخصة من حماية المستهلك.
4- مراجعة العقود الخاصة بالجمعيات لعمل اشعار خصم ربع سنوي وتحديد الفترة والمبلغ (لكل اشعر خصم رقم مرجعي- باركود).
5-التطوير بالعمل لتسهيل مهام مندوب الشركة في اعتماد الاصناف والعروض بأساليب حديثه مبتكره.
ابريل 2018 – حتى تاريخه

مدير اداري
في مجموعة الطفلان القانونية **الموقع:** المنقف, الكويت , شارع البحر
قطاع الشركة: محاماة/استشارات قانونية
الدور الوظيفي: الخد مات الإدارية
مايو 2016 – مارس 2018

مدير اداري، مندوب شئون، مندوب جوزات، مندوب محكمة (وكيل محامي)
في مجموعة العظيمان للمحاماة والاستشارات القانونية **الموقع:** المنقف, الكويت , شارع الخضير
قطاع الشركة: محاماة/استشارات قانونية
الدور الوظيفي: الخدمات الإدارية
مايو 2014 – 2016

مهندس كمبيوتر
عمل إضافي (نصف دوام) في مجموعة الخدمات الخليجية (شركة كاني) – مناقصة وزارة التربية **الموقع:** الشرق, الكويت
قطاع الشركة: عقد مع وزارة التربية (مناقصة) صيانة وتشغيل اجهزة الحاسوب داخل المدارس
الدور الوظيفي: الخدمات الإدارية ، مناقصة وزارة التربية
فبراير 2014 – ابريل 2017

فني كمبيوتر
في مؤسسة الجناح الملكي لأجهزة الكمبيوتر **الموقع:** الفروانية, الكويت , خيطان - مجمع عبد الله المسيلم
قطاع الشركة: كومبيوتر/هاردوير
الدور الوظيفي: الخدمات الإدارية
فبراير 2011 - اغسطس 2013 تجميع اجهزة الكمبيوتر - بيع - صيانه اجهزة الكمبيوتر طباعه المكاتبات لدي المؤسسة

فني كمبيوتر
في شركة الحلول (الحلول لأنظمة الكمبيوتر) **الموقع:** الكويت, الكويت , برج الخليجية
قطاع الشركة: كومبيوتر/سوفت وير
الدور الوظيفي: التقني
يونيو 2005 - فبراير 2011 تجميع وتركيب اجهزة الكمبيوتر
صيانه اجهزة الكمبيوتر – مناقصة ووزارة الصحة

فني صيانة وتشغيل حاسب آلي
في مكتب حمادة بدرى احمد حسان **الموقع:** القاهرة, مصر , 23 ش هاشم حسان - البساتين
قطاع الشركة: قانون
الدور الوظيفي: تشغيل الحاسب الآلي
مايو 2000 - مايو 2005 صيانة اجهزة الكمبيوتر - طباعة مستندات

التعليم

بكالوريوس/ دبلوم عالي , حاسب آلي
في المعهد العالي للدراسات المتطورة بالهرم
الموقع: مصر
تاريخ الإنهاء : مايو 2000
صيانة - شبكات - طباعة - ادخال بيانات

الشهادات

(CCNA- Certificate Verification No:420923962803BLZG) 2015
(A+ - Code:Y2MCMMBM1LVQ5X1P) 2015

التخصصات

حاسب ألي

المهارات

تجميع وتركيب وصيانه اجهزة الكمبيوتر، شبكات، اعمال ادارية
المستوى: متمرّس | **الخبرة:** اكثر من عشر سنوات | **آخر ممارسة:** ممارس حتى تاريخه
طباعه الاوراق وتصميم الاوراق علي مجموعه M Office
Windows XP & Vista & 7 &10
M Office 2003,2007,2010,2013,2016,360 (Word,Excel,Outlook,Access,Power Point)